GESTIÓN CURSOS ICE A TRAVÉS DE PEOPLE

MANUAL USUARIO

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de facilitar el acceso a la información relativa a los cursos del Programa de Formación del Profesorado Universitario del ICE de la UZ realizados por el PDI de esta Universidad, desde el ICE se ha colaborado en la puesta en marcha de un nuevo sistema de gestión de dichos cursos. Consideramos que se trata de un cambio positivo para todos pero, como todo cambio, requiere un periodo de adaptación tanto para los gestores de los cursos como para los usuarios de los mismos. Por ello agradecemos de antemano la comprensión y la colaboración de todos si algo no funciona con la diligencia y la precisión habitual.

En este Manual del Usuario pretendemos explicar de forma clara y sencilla el nuevo proceso de inscripción y seguimiento de los cursos. También se elaborará un documento que recogerá las respuestas a las preguntas más frecuentes (FAQ's). Y, como siempre, el personal de administración y servicios del ICE, podrá atender las dudas que surjan en este proceso de cambio.

Destinatarios de los cursos

Los cursos del Programa de Formación del Profesorado Universitario van dirigidos al **Personal Docente e Investigador que tenga una vinculación contractual con la Universidad de Zaragoza** (UZ). Todas las personas que cumplen estos requisitos tienen acceso a la plataforma PeopleSoft en la que se realiza la solicitud de cursos.

En el caso de los **Profesores de los Centros Adscritos de la UZ**, podrán solicitar su inscripción en los cursos del Programa de Formación del Profesorado Universitario que dispongan de plazas libres, una vez realizada la asignación el día establecido para ello en cada Programa. En estos casos, deberán acceder a través de la siguiente dirección electrónica:

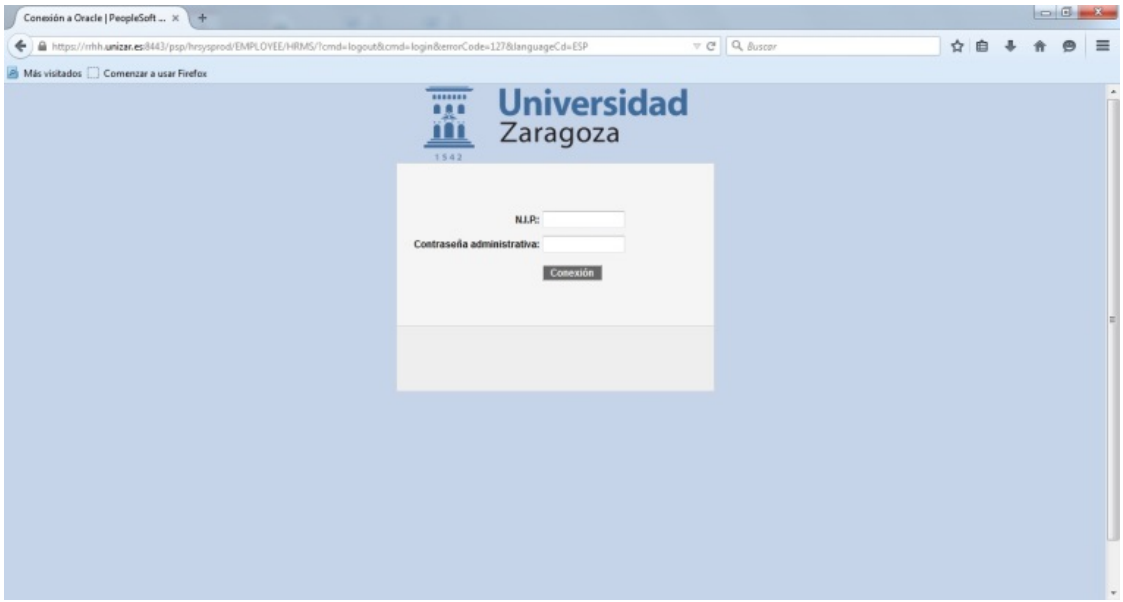
https://rrhh.unizar.es:8443/psp/hrsysprod/EMPLOYEE/HRMS/h/?tab=DEFAULT

Acceso a PeopleSoft.

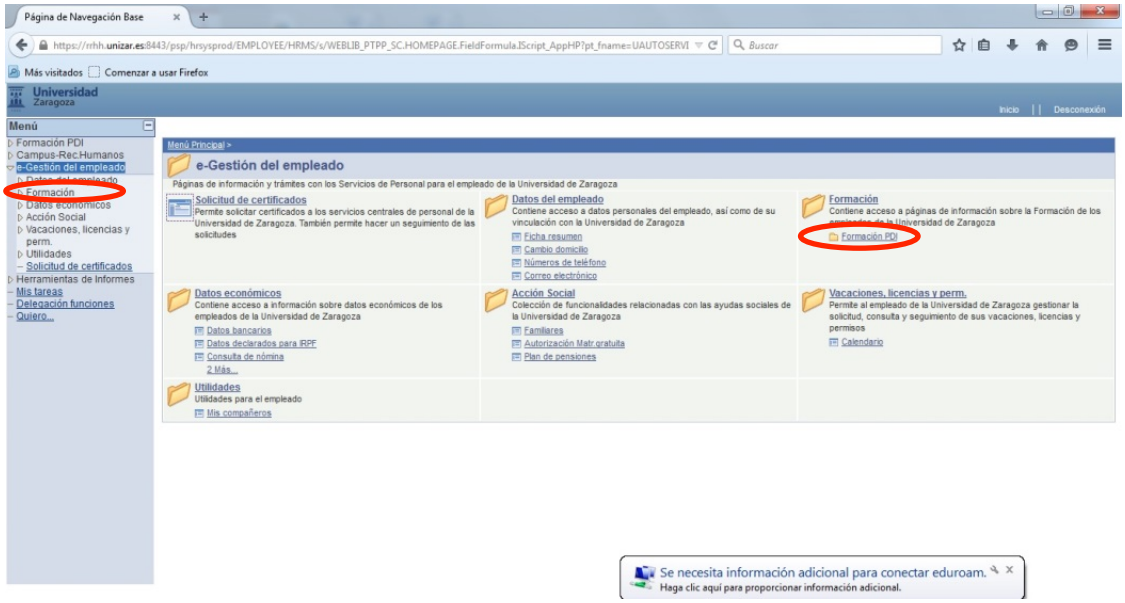
La solicitud de los cursos se realizará a través de la plataforma **PeopleSoft** en la siguiente dirección:

https://rrhh.unizar.es:8443/psp/hrsysprod/?cmd=login&languageCd=ESP&

Como en otras plataformas, el profesor deberá **identificarse** con su Número de Identificación Personal (NIP) y contraseña administrativa.

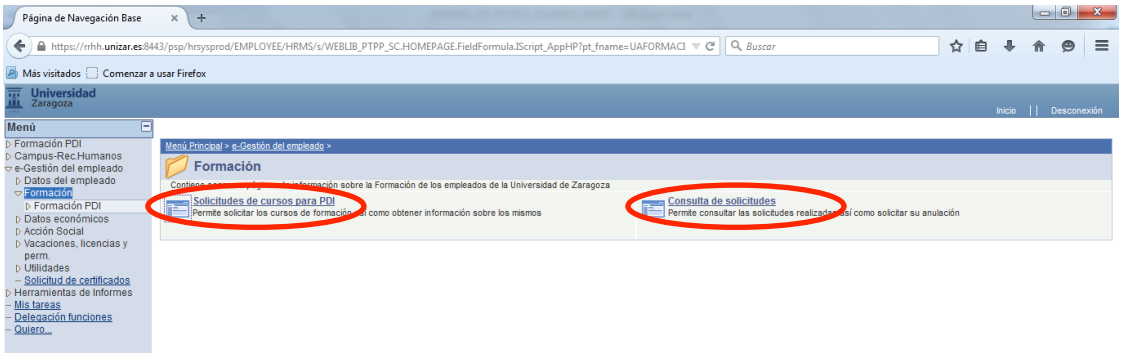


En el menú lateral “**e-Gestión del empleado**” deberá entrar en el menú “**Formación”**



Allí encontrará:

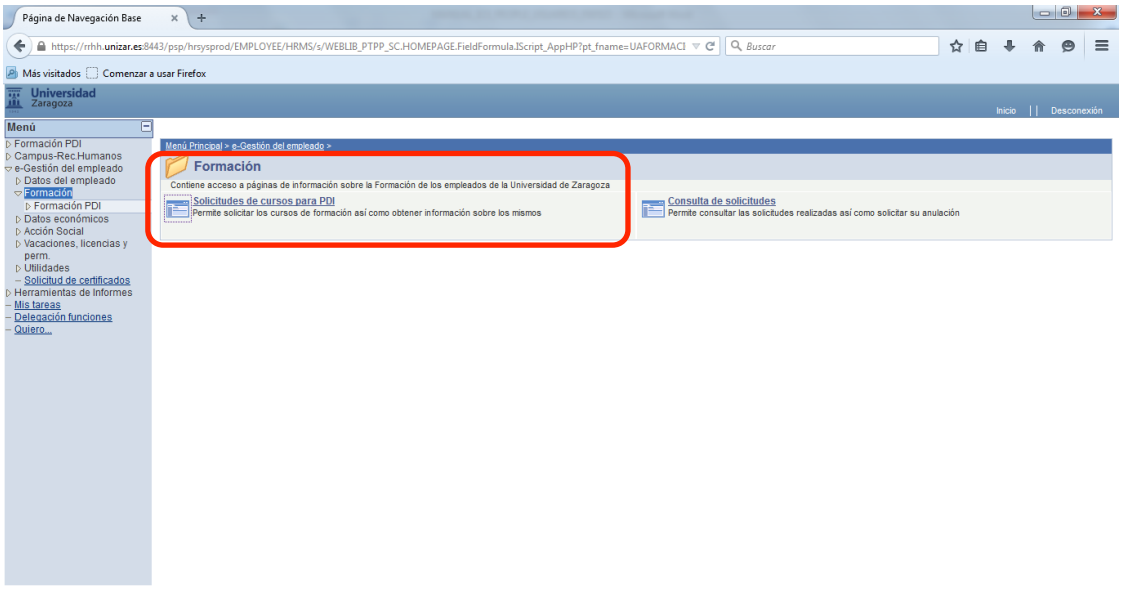
- Una carpeta para realizar las “**Solicitudes de cursos para PDI**”
- Una carpeta para consultar el estado de las solicitudes realizadas.


Página de Navegación Base
Universidad Zaragoza
Menú
Formación
Solicitudes de cursos para PDI
Permite solicitar los cursos de formación así como obtener información sobre los mismos
Consulta de solicitudes
Permite consultar las solicitudes realizadas así como solicitar su anulación

Para salir de la aplicación pulsar **Desconexión**

Página de Navegación Base
Universidad Zaragoza
Desconexión
Menú
Formación
Solicitudes de cursos para PDI
Permite solicitar los cursos de formación así como obtener información sobre los mismos
Consulta de solicitudes
Permite consultar las solicitudes realizadas así como solicitar su anulación

SOLICITUD DE CURSOS PARA PDI



La pantalla muestra dos recuadros:

- **"Solicitud de cursos"**, con los nombres de los programas (Formación continua, Formación continua TIC, Docencia en lenguas extranjeras, Actividades de apoyo a la investigación, Plan de Formación Campus Iberus…)
- **"Información de cursos"**, con los nombres de los cursos incluidos en cada programa.

Solicitud de cursos

Formación continua en TIC

Información cursos

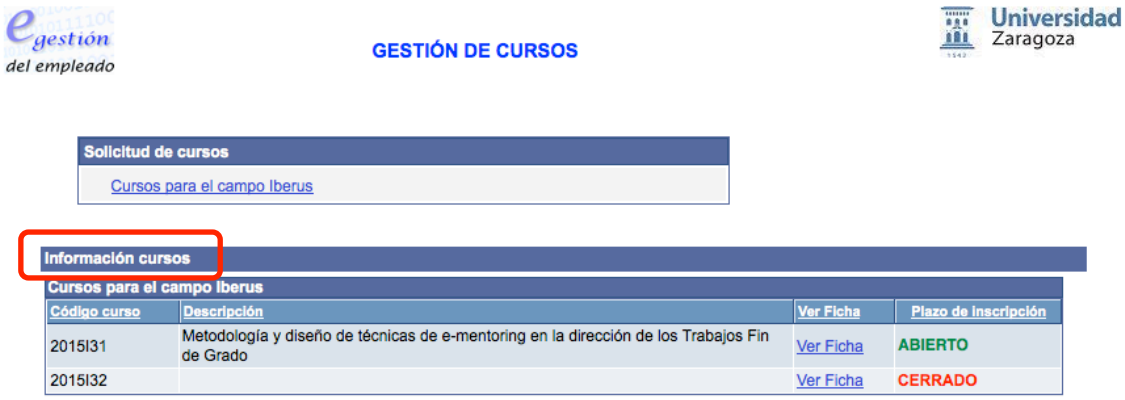
Formación continua en TIC

Código curso	Descripción	Ver Ficha	Plazo de inscripción
2015T01	Taller sobre el uso del libro de calificaciones en Moodle	Ver Ficha	ABIERTO
2015T02	Taller sobre el uso avanzado de Moodle	Ver Ficha	ABIERTO
2015T03	Propiedad intelectual: implicaciones en el uso del ADD	Ver Ficha	ABIERTO
2015T04	Uso académico de ZOTERO	Ver Ficha	ABIERTO
2015T05	Taller sobre el uso de cuestionarios y encuestas en Moodle	Ver Ficha	ABIERTO
2015T06	Taller sobre el uso de cuestionarios en Moodle	Ver Ficha	ABIERTO
2015T07	La hoja de cálculo Excel: su utilización en el ámbito académico	Ver Ficha	ABIERTO
2015T08	Aspectos básicos de Moodle	Ver Ficha	ABIERTO
2015T09	Activación y uso de Google Apps for Education	Ver Ficha	ABIERTO
2015T10	Taller sobre el uso de la herramienta Tareas y la gestión de calificaciones en Moodle	Ver Ficha	ABIERTO
2015T11	Instalación y uso de Open Office	Ver Ficha	ABIERTO
2015T12	Aspectos básicos de Moodle	Ver Ficha	ABIERTO
2015T13	Aspectos básicos de Moodle	Ver Ficha	ABIERTO

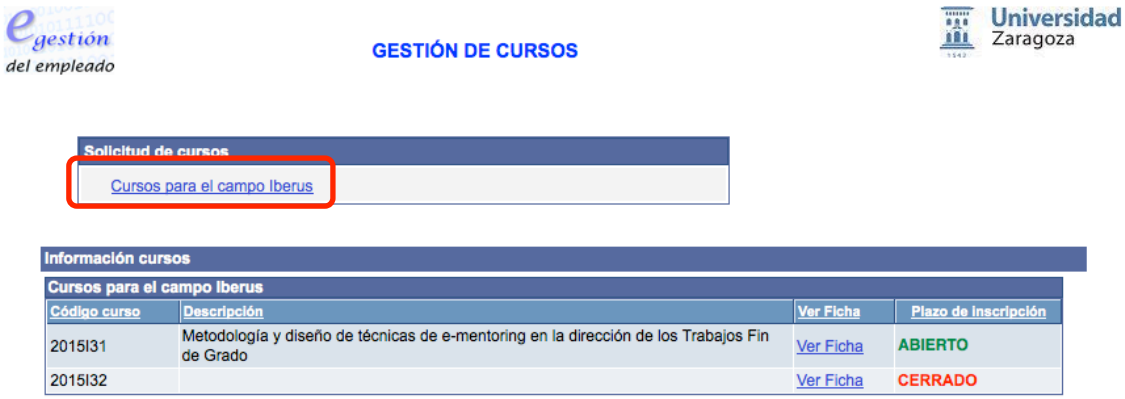
Antes de iniciar la solicitud de cursos es conveniente **haber decidido los cursos** del programa **que se quieren solicitar** y el **orden de preferencia** de los mismos, por lo que es recomendable comenzar consultado la "Información de cursos" o el Listado de cursos de cada Programa que es encuentra en la página web del ICE. http://www.unizar.es/ice/

En "**Información cursos**" se encuentra la relación de todos los cursos que forman parte de un *Programa* con la siguiente información:

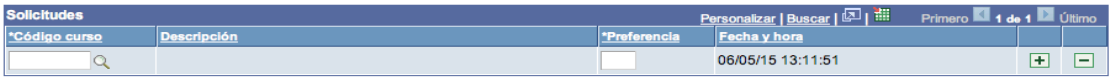
- Código del curso
- Descripción
- Enlace a la Ficha del curso, que contiene objetivos, contenidos, fecha y hora de realización, etc.
- Plazo de inscripción. En caso de que el curso esté completo o haya finalizado el plazo de inscripción figurará como **CERRADO**. Sólo será posible solicitar un curso que se encuentre con el plazo de inscripción **ABIERTO**.

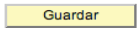


Para **solicitar cursos** es necesario **elegir antes el Programa** en "**solicitud de cursos**".



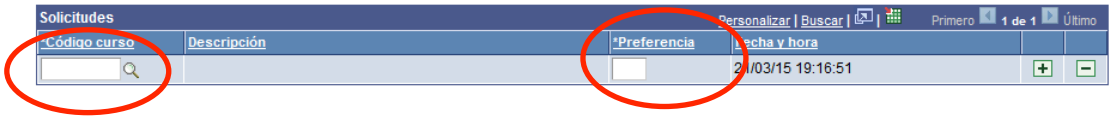
Al seleccionar el programa aparecerá una pantalla con los datos del profesor solicitante (DNI, Apellidos y nombre, e-mail, teléfono, área, departamento, centro, provincia y categoría) y la sección de solicitudes.

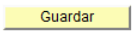




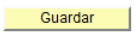
En la ventana "**Solicitudes**" deberá indicar:

- El código del curso que desea solicitar.
  - Al pulsar la lupa aparecerán los códigos de todos los cursos del Programa que están abiertos (que es posible solicitar) y el título correspondiente.
- El orden de preferencia. Es campo obligatorio. El sistema lo recordará *No puede haber líneas con campos vacíos, rellene todos los datos*

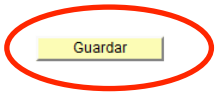




Para **añadir la solicitud de un nuevo curso** del programa se debe pulsar el **signo +**. Si se desea eliminar la solicitud realizada se debe pulsar el **signo -**.



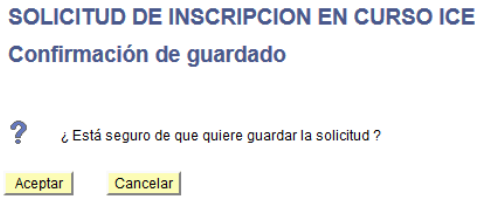
Una vez concluida la solicitud debe pulsar el botón **Guardar**.



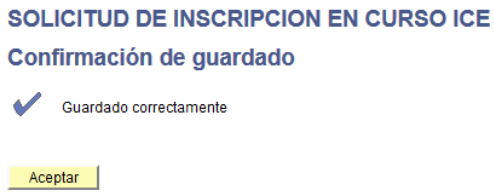
IMPORTANTE:

Mientras no se pulse el botón Guardar no se guardan los cambios.

Aparecerá un mensaje indicando si se está seguro de que se quiere guardar.


SOLICITUD DE INSCRIPCION EN CURSO ICE
Confirmación de guardado
¿ Está seguro de que quiere guardar la solicitud ?
Aceptar
Cancelar

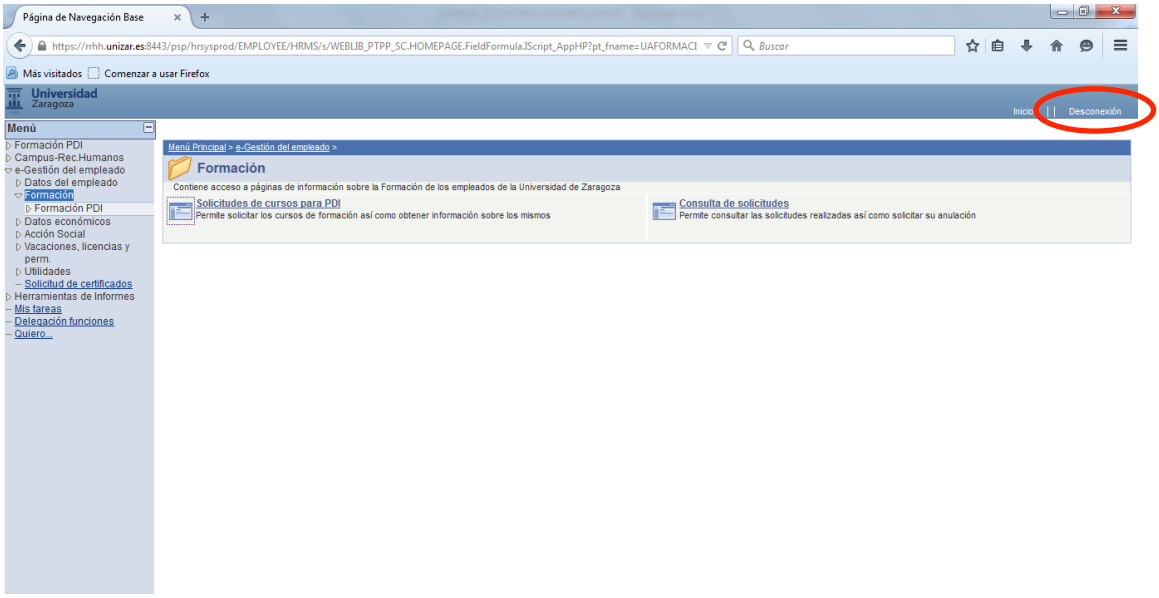
Finalmente, otro mensaje avisará de que las solicitudes se han realizado correctamente



IMPORTANTE:

- El sistema **NO** permitirá solicitar **MÁS CURSOS QUE EL NÚMERO MÁXIMO establecido en cada programa**. Una vez alcanzado éste, al intentar solicitar un curso nuevo el sistema advertirá "*Número máximo de cursos para este programa ya solicitado*"
- **NO** se podrá asignar la **MISMA PRIORIDAD A MÁS DE UN CURSO**. El sistema lo advertirá: "*Prioridad ya asignada*"
- **NO** se podrá solicitar **DOS CURSOS QUE COINCIDAN EN EL TIEMPO**. El sistema lo advertirá.

Para salir de la aplicación pulsar **Desconexión**



CONSULTA DE SOLICITUDES

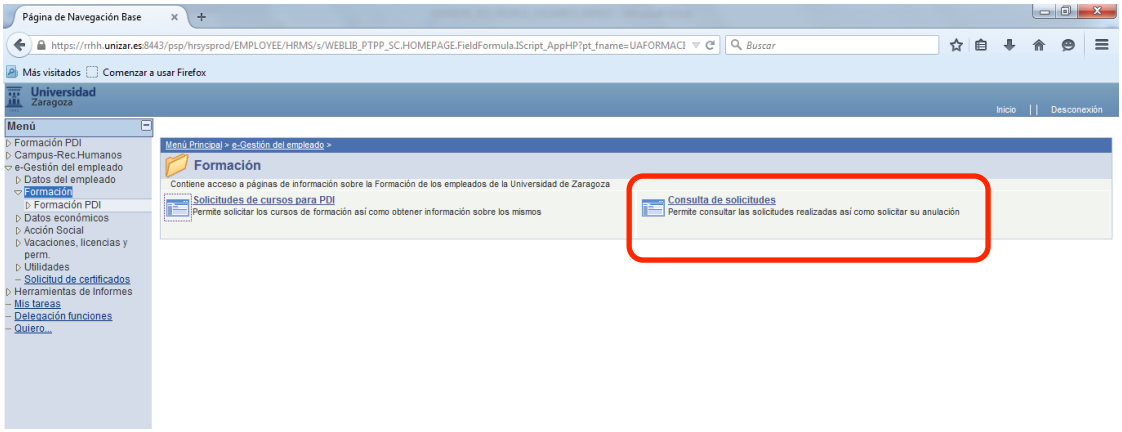
El PDI en todo momento puede saber el estado/la situación de los cursos que ha solicitado.

Habitualmente en los programas de formación hay un periodo de tiempo en el que se indica que todo el profesorado que ha solicitado algún curso se encuentra en pie de igualdad; es decir, no importa el momento en el que haya realizado la solicitud para ser aceptado en un curso. Hasta ese momento todos los solicitantes verán los cursos solicitados de color azul e indicará "pendiente de asignación".

Al llegar la fecha indicada en cada Programa, se asignarán las plazas solicitadas mediante el algoritmo disponible en la página web del ICE. En ese momento, el solicitante puede ser **ADMITIDO** para la realización del curso, en cuyo caso el curso aparecerá de color verde e indicará "asignado", o bien permanecerá en **LISTA DE ESPERA** y, en consecuencia, no se modificará el mensaje que señalaba "pendiente de asignación".

Cuando se realice la asignación de los cursos del programa, el solicitante recibirá un correo electrónico indicándole en qué cursos ha sido admitido en cuáles está en lista de espera

La información anterior se puede ver en el menú "Consulta de solicitudes".

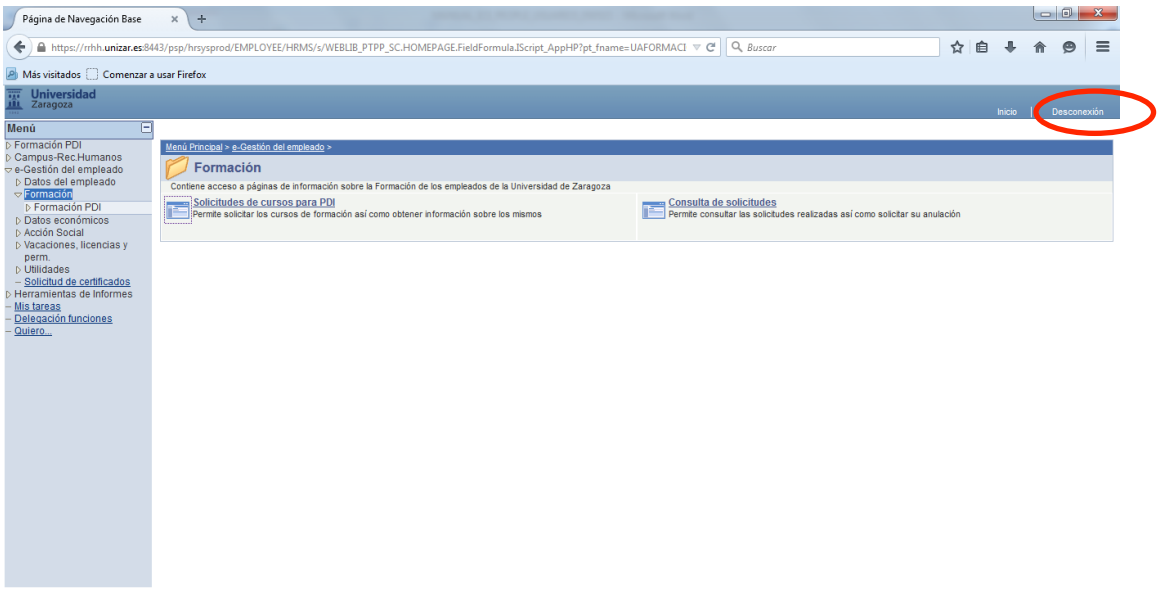


Cuando se selecciona en el menú "**Consulta de solicitudes**", aparecerá un recuadro "**Seleccione una solicitud**" donde se encuentran los Programas correspondientes a cada año (año natural, correspondiente al año en el que se realiza el curso).

Pulsando en el Programa (pulsar en la carpeta que tiene un signo +) aparecerán todos los cursos que hemos solicitado de forma que sabremos si estamos:

- **ACEPTADOS**
- **EN LISTA DE ESPERA**

Para salir de la aplicación pulsar **Desconexión**

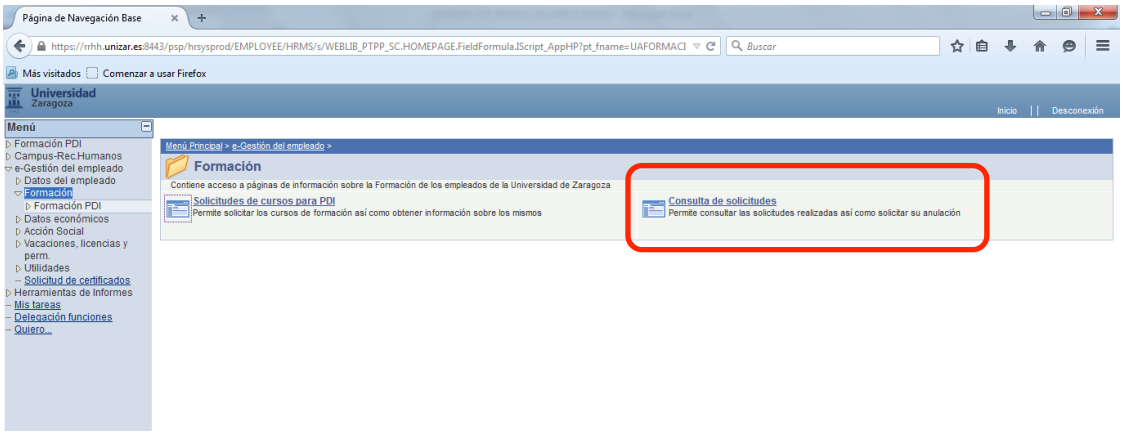


ANULACIÓN DE CURSOS

La anulación de un curso se puede realizar antes o después de que se haya realizado la asignación.

EN TODOS LOS CASOS HAY QUE REALIZAR LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN.

Para ello hay que ir al menú "**Consulta de solicitudes**". Aparecerá un recuadro "Seleccione una solicitud" donde se encuentran los Programas correspondientes a cada año (año natural, correspondiente al año en el que se realiza el curso).



Pulsando en el Programa al que pertenece el curso que se quiere anular (pulsar en la carpeta que tiene un signo +) aparecerán todos los cursos que hemos solicitado en ese programa.

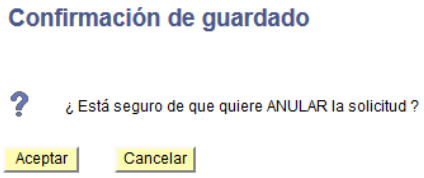
Seleccionar el curso del programa que se desea anular (pulsando sobre el nombre del curso)

Aparecerá un recuadro con la siguiente información:

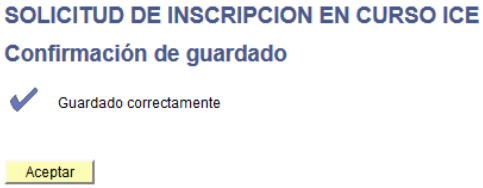
- Código de identificación
- Título del curso
- Datos del curso (fecha de inicio, de fin y duración).
- Se podrá acceder, si se desea a la información del curso (ficha).
- Se conocerá también el estado de la solicitud (**asignado** o **pendiente de asignación**)
- La fecha en que se realizó la solicitud del curso y quién la realizó.
- Asimismo un cuadro para solicitar la anulación de este curso "**Solicitud de anulación**"
- Un espacio para añadir un **Comentario**. En él debe señalar los **motivos por los que solicita la anulación** del curso. Este campo es **OBLIGATORIO EN CASO DE ANULAR LA SOLICITUD**.

- Un botón “**solicitar anulación**”

Una vez pulsado, aparecerá una pantalla de Confirmación de guardado:



La opción Cancelar llevará a la pantalla “**Consulta cursos de formación**”, mientras que la opción Aceptar lleva a una pantalla de Confirmación de guardado:



Si la anulación se realiza ANTES DE LA ASIGNACIÓN del curso, el solicitante no recibirá ningún mensaje adicional, y en el menú consulta de solicitudes el curso anulado aparecerá en color **rojo**. Es decir, la anulación de la solicitud antes de la asignación es inmediata.

Si la anulación se produce DESPUÉS DE LA ASIGNACIÓN, cuando ha sido admitido a un curso, el procedimiento es el mismo, pero en el cuadro Anulación, que se observa en el menú Consulta de solicitudes, aparecerá la fecha de solicitud de anulación, quién la ha realizado, el

motivo de la solicitud de anulación (Comentario) y el estado en que se encuentra (pendiente de aprobación)

En el plazo más breve posible se estudiará la solicitud y se procederá a aprobarla o denegarla. En ambos casos recibirá un correo electrónico indicándolo.

En el menú **Consulta de solicitudes**, si se ha **aprobado la anulación** solicitada, el curso aparecerá de color rojo.

Si la solicitud de anulación no ha sido aprobada, el curso no cambiará de color. Encontrará asimismo la fecha de resolución de la anulación y el comentario correspondiente.

IMPORTANTE:

El sistema no permitirá la solicitud de anulación de un curso el día anterior al comienzo del mismo.

Para poder resolver adecuadamente las solicitudes de anulación y permitir que la plaza sea ocupada por otra persona NO SE ACEPTARÁN LAS ANULACIONES solicitadas a partir de las 14 h de dos días antes del inicio de la actividad.

Ejemplo:

Si un curso comienza el miércoles 6 de mayo, la aplicación no permitirá solicitar anulaciones el día 5 de mayo, y aquellas que lleguen con posterioridad a las 14 h. del día 4 de mayo serán denegadas.

En el caso de que una actividad comience el lunes, las anulaciones serán denegadas si llegan más tarde de las 14 h del jueves anterior.

Para salir de la aplicación pulsar **Desconexión**